

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG HRM

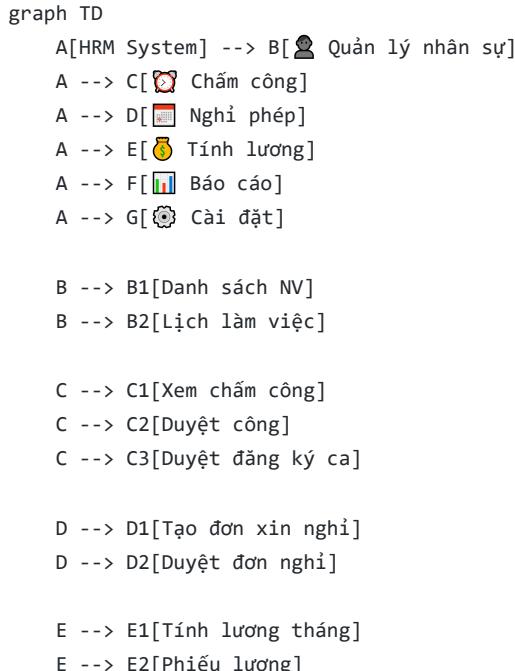
Mục lục

- [Tổng quan hệ thống](#)
- [Đăng nhập](#)
- [Vai trò người dùng](#)
- [Quy trình nghiệp vụ](#)
- [Hướng dẫn theo chức năng](#)

1. Tổng quan hệ thống

Hệ thống HRM (Human Resource Management) giúp quản lý nhân sự, chấm công, nghỉ phép, và tính lương cho doanh nghiệp.

Sơ đồ chức năng



2. Đăng nhập

- Truy cập website: <https://quantrinhansulillo.vn>
- Nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu**
- Nhấn **Đăng nhập**

[!TIP] Liên hệ Admin nếu quên mật khẩu hoặc cần tạo tài khoản mới.

3. Vai trò người dùng

Vai trò	Mô tả	Quyền hạn
● Admin	Quản trị viên	Toàn quyền trên hệ thống
● Kế toán	Kế toán	Tính lương, xem công, báo cáo
● Quản lý	Quản lý chi nhánh	Duyệt công, duyệt phép, quản lý NV
● Nhân viên	Nhân viên thường	Xem thông tin cá nhân, chấm công

4. Quy trình nghiệp vụ

4.1. Quy trình chấm công hàng ngày

```

sequenceDiagram
    participant NV as 🧑 Nhân viên
    participant HT as 💻 Hệ thống
    participant QL as 📁 Quản lý

    NV->>HT: Quét QR Check-in (đầu ca)
    HT->>HT: Ghi nhận giờ vào
    Note over HT: Tự động tính đúng giờ/đi trễ

    NV->>HT: Quét QR Check-out (cuối ca)
    HT->>HT: Ghi nhận giờ ra
    Note over HT: Nếu OT hoặc ra sớm → Pending

    alt Công cần duyệt
        HT->>QL: 🚨 Thông báo có công cần duyệt
        QL->>HT: Duyệt/Từ chối
    end

```

Bước thực hiện (Nhân viên):

1. Vào trang /attendance hoặc quét QR code của chi nhánh
2. Cho phép camera → Quét mã QR
3. Hệ thống tự động ghi nhận giờ vào/ra

Duyệt công (Quản lý):

1. Vào **Chấm công** → **Duyệt công**
2. Xem danh sách công đang chờ duyệt (badge đỏ)
3. Chọn **Duyệt** hoặc **Từ chối**

4.2. Quy trình xin phép

```

sequenceDiagram
    participant NV as 🧑 Nhân viên
    participant HT as 💻 Hệ thống
    participant QL as 📁 Quản lý

```

NV->>HT: Tạo đơn xin nghỉ
Note over NV,HT: Chọn loại nghỉ, ngày, lý do
HT->>QL: Thông báo có đơn mới

```
alt Duyệt
    QL->>HT: Duyệt đơn
    HT->>NV:  Thông báo đã duyệt
    HT->>HT: Trừ số ngày phép
else Từ chối
    QL->>HT: Từ chối đơn
    HT->>NV:  Thông báo bị từ chối
end
```

Bước thực hiện (Nhân viên):

1. Vào **Hồ sơ của tôi**
2. Chọn tab **Nghỉ phép** → **Tạo đơn mới**
3. Đền thông tin: Loại nghỉ, Từ ngày, Đến ngày, Lý do
4. Nhấn **Gửi yêu cầu**

Duyệt phép (Quản lý):

1. Vào **Chấm công** → **Duyệt nghỉ phép**
2. Xem danh sách đơn đang chờ
3. Chọn **Duyệt** hoặc **Từ chối** (kèm ghi chú)

4.3. Quy trình đăng ký ca làm việc

```
sequenceDiagram
    participant NV as  Nhân viên
    participant HT as  Hệ thống
    participant QL as  Quản lý

    NV->>HT: Đăng ký ca (từ /shift-registration)
    Note over NV,HT: Chọn ngày + ca muốn làm
    HT->>QL:  Thông báo có đăng ký mới

    QL->>HT: Duyệt đăng ký
    HT->>NV:  Thông báo được duyệt
    HT->>HT: Cập nhật lịch làm việc
```

Bước thực hiện:

1. Nhân viên vào `/dashboard/shift-registration`
2. Chọn các ngày và ca muốn đăng ký
3. Nhấn **Đăng ký**
4. Quản lý vào **Duyệt đăng ký ca** để duyệt

4.4. Quy trình tính lương

```

sequenceDiagram
    participant KT as Kế toán
    participant HT as Hệ thống

    KT->>HT: Chọn tháng cần tính
    HT->>HT: Tổng hợp công từ chấm công
    HT->>HT: Áp dụng công thức lương
    HT->>KT: Hiển thị bảng lương

    KT->>HT: Xác nhận & Khóa bảng lương
    HT->>HT: Tạo phiếu lương cho từng NV

```

Bước thực hiện:

1. Vào **Tính lương**
 2. Chọn Tháng/Năm cần tính
 3. Nhấn **Tính lương** → Hệ thống tự động tính
 4. Kiểm tra và điều chỉnh nếu cần
 5. **Xuất phiếu lương** cho từng nhân viên
-

5. Hướng dẫn theo chức năng

5.1. Tổng quan (Dashboard)

Hiển thị thống kê nhanh:

- Số nhân viên hiện tại
 - Số người đang làm việc hôm nay
 - Số ngày OT tháng này
 - Biểu đồ biến động nhân sự
 - Nhân viên mới
-

5.2. Hồ sơ của tôi

Tab	Nội dung
Thông tin cá nhân	Họ tên, ngày sinh, địa chỉ, CCCD...
Công việc	Phòng ban, chức vụ, ngày vào làm
Nghỉ phép	Số ngày phép còn, lịch sử nghỉ
Chấm công	Lịch sử chấm công của mình
Lương	Xem phiếu lương (nếu được phép)

5.3. Quản lý nhân sự (Admin/Manager)

Danh sách nhân viên

- Xem, thêm, sửa, xóa nhân viên
- Lọc theo phòng ban, chi nhánh

- Xuất Excel/PDF

Lịch làm việc

- Xem lịch làm việc theo tuần/tháng
- Xếp ca cho nhân viên
- Xem ai đang làm việc

5.4. Chấm công

Xem chấm công

- Xem bảng chấm công theo tháng
- Lọc theo nhân viên, phòng ban
- Xem chi tiết: giờ vào, giờ ra, trạng thái

Duyệt công (Manager)

- Danh sách công cần duyệt
- Duyệt/Từ chối từng bản ghi
- Badge đỏ hiển thị số lượng pending

Duyệt đăng ký ca (Manager)

- Xem các đăng ký ca từ nhân viên
- Duyệt hàng loạt hoặc từng đăng ký

Duyệt nghỉ phép (Manager)

- Xem đơn xin nghỉ
- Duyệt/Từ chối kèm ghi chú

5.5. Tính lương (Admin/Kế toán)

1. **Chọn tháng** cần tính
2. Hệ thống tự động tính dựa trên:
 - Số ngày công thực tế
 - Số giờ OT
 - Các khoản phụ cấp, khấu trừ
3. **Xuất bảng lương** hoặc **Phiếu lương** cho từng NV

5.6. Báo cáo (Admin/Manager/Kế toán)

Các loại báo cáo:

- Báo cáo chấm công
- Báo cáo nghỉ phép
- Báo cáo lương
- Báo cáo nhân sự

5.7. Đánh giá (Admin/Manager)

- Tao tiêu chí đánh giá theo phòng ban
- Đánh giá hiệu suất nhân viên
- Xem lịch sử đánh giá

5.8. Thông báo

- Xem tất cả thông báo hệ thống
- Đánh dấu đã đọc
- Cài đặt loại thông báo muốn nhận

5.9. Cài đặt (Admin only)

Mục	Mô tả
Cài đặt giờ	Giờ làm việc, quy định OT, ngày lễ
Chi nhánh	Quản lý chi nhánh, mã QR chấm công
Danh mục	Phòng ban, chức vụ
Loại nghỉ phép	Phép năm, nghỉ ốm, v.v.
Phân quyền	Cấp quyền chi tiết cho người dùng
Mẫu phiếu lương	Tùy chỉnh template phiếu lương
Quản lý Users	Thêm/sửa/xóa tài khoản đăng nhập

Sử dụng trên điện thoại

- Website responsive, hoạt động tốt trên điện thoại
- Menu nằm ở thanh dưới cùng
- Quét QR chấm công qua camera điện thoại

? Câu hỏi thường gặp

Q: Quên mật khẩu làm sao?

A: Liên hệ Admin để reset mật khẩu.

Q: Không thể quét QR chấm công?

A:

1. Cho phép website truy cập camera
2. Đảm bảo ánh sáng đủ
3. Kiểm tra mã QR còn hiệu lực

Q: Công hiển thị "Pending" là sao?

A: Công cần được Quản lý duyệt (do OT, ra sớm, hoặc bất thường).

Q: Làm sao biết có việc cần duyệt?

A: Badge đỏ sẽ hiển thị trên menu tương ứng. Refresh định kỳ mỗi 30 giây.

Hỗ trợ

Nếu gặp vấn đề, liên hệ:

- **Admin hệ thống**
- **Phòng IT**

Cập nhật lần cuối: 29/12/2025